

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS RAŠTINĖS DIREKTORIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – poliklinikos) Raštinės direktoriaus patarėją (toliau – direktoriaus patarėjas) pareigoms skiria, sudaro darbo sutartį, nustato atlyginimo dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų poliklinikos direktorius.

2. Direktoriaus patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Raštinės vedėjui.

3. Direktoriaus patarėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį magistro kvalifikacinį laipsnį;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 4 metų vadovaujamo darbo patirtį sveikatos priežiūros srityje;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ambulatorinėse asmens sveikatos priežiūros įstaigose ir pacientų namuose, poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu;

3.4. mokėti savarankiškai valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas įstaigos veiklos klausimais;

3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;

3.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, „Internet Explorer“, „Microsoft Outlook“ ir SPSS, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

3.8. gerai mokėti anglų ar kitą užsienio kalbą.

II. PAREIGOS

4. Siekdamas užtikrinti efektyvų poliklinikos strateginių tikslų įgyvendinimą direktoriaus patarėjas vykdo šias funkcijas:

4.1. padeda užtikrinti ir kontroliuoti poliklinikos direktoriaus pavedimų vykdymą įstaigoje;

4.2. kontroliuoja pavestų darbų, užduočių atlikimo terminus, primena apie juos vykdytojams, bei informuoja apie laiku neatliktas užduotis direktoriui;

4.3. direktoriaus pavedimu atstovauja poliklinikai kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose bei užsienyje;

4.4. siūlo priemones poliklinikos veiklos rezultatams gerinti;

4.5. nedelsiant informuoja direktorių apie svarbius ir skubius pacientų, institucijų paklausimus, prašymus, pareiškimus;

4.6. pagal savo kompetenciją siūlo galimus problemų, dėl kurių skundžiasi pacientai, darbuotojai ar įstaigų, įmonių bei visuomeninių organizacijų atstovai, sprendimo variantus;

4.7. teikia direktoriui patarimus ir siūlymus dėl ryšių su visuomene principų, įstaigos įvaizdžio formavimo;

4.8. analizuoja Europos Sąjungos ir kitų užsienio šalių sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių ir kitų įstaigų veiklą, patirtį ir teikia siūlymus direktoriui dėl veiklos optimizavimo;

4.9. pagal kompetenciją stebi, analizuoja, prognozuoja sveikatos sistemos bei finansavimo pokyčius, turėsiančius įtakos poliklinikos vykdomoms funkcijoms ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl veiklos tobulinimo ir rezultatų gerinimo;

4.10. direktoriaus pavedimu dalyvauja seminaruose, stažuotėse, konferencijose, darbo grupėse bei pasitarimuose;

4.11. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei šiame pareigybės aprašyme;

4.12. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus, darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;

4.13. pagal kompetenciją vykdo ir atlieka kitus direktoriaus pavedimus, bei funkcijas.

III. TEISĖS

5. Direktoriaus patarėjas turi teisę:

5.1. gauti iš visų padalinių, pareigoms vykdyti, reikiamų dokumentų kopijas ir informaciją;

5.2. teikti pasiūlymus dėl poliklinikos ir savo darbo veiklos tobulinimo;

5.3. dalyvauti posėdžiuose ir pasitarimuose;

5.4. stebėti darbo grupių, padalinių veiklą ir teikti siūlymus dėl jų veiklos rezultatų gerinimo;

5.5. direktoriaus nurodymu pavesti darbuotojams atlikti specialius darbus ar funkcijas;

5.6. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką tarnybinį atlyginimą;

5.7 bendradarbiauti su poliklinikos specialistais, kitų įstaigų, šalių specialistais bei bendruomenės nariais;

5.8. turėti visas kitas darbo įstatymuose numatytas darbuotojo teises.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Direktoriaus patarėjas už savo veiksmus, profesines, etikos klaidas, pacientams padarytą žalą, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas ir pavardė, parašas)

(data)